



**SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL**  
**RESULTADOS DE LAS DESIGNACIONES III CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO**  
**HORAS ESTUDIANTE Y HORAS ASISTENTE**  
**III CICLO LECTIVO DE 2024 (VERANO)**

**Nota: Es responsabilidad del estudiante comunicarse con la Coordinación General de Acción Social, y preguntar por el encargado (a) del proyecto, con el fin de ponerse de acuerdo para iniciar con el apoyo de las horas asignadas.**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL**  
**Vigencia del nombramiento: del 03 de febrero al 01 de marzo de 2025**

Ref.	Designación	Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Estudiante designado (a)
1	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información. Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas. Responsable, discreto (a), eficiente. Atención al detalle. Conocimiento y habilidades para el marketing digital. Dispuesto a cargar y trasladar equipo. Conocimiento básico en el manejo de equipo audiovisual. Disponibilidad de horario para trasladarse a las diferentes comunidades de Puntarenas o dentro del país (puede ser mañana - tarde- noche), incluso de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras y Drive del proyecto. Elaborar un plan de marketing en redes sociales. Estar a cargo de los posteos en redes sociales. Búsqueda de material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Creación de material visual. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado de equipo audiovisual. Otras actividades a fin.	C02404
2	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante avanzado de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información. Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas. Responsable, discreto (a), eficiente. Atención al detalle. Conocimiento y habilidades para el marketing digital. Dispuesto a cargar y trasladar equipo. Conocimiento básico en el manejo de equipo audiovisual. Disponibilidad de horario para trasladarse a las diferentes comunidades de Puntarenas o dentro del país (puede ser mañana - tarde- noche), incluso de un día para otro. Conocimiento en la elaboración de videos, afiches, descargar material películas, cortos o documentales, entre otros.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras y Drive del proyecto. Búsqueda y descargue de material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado de equipo audiovisual. Elaboración de videos, afiches, entre otros. Otras actividades a fin.	C02404
3	Horas Asistente	7	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a la comunidad. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable y discreto (a).	Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al Proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto. Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente. Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto	C22935
4	Horas Asistente	10	ED-3636 Profesionales IFGE	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de IV año de carrera. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios, así como de distintas herramientas para contenido audiovisual. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en Inglés. Conocimiento del funcionamiento del proyecto.	Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia. Confección de certificados digitales Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes. Creación de boletas en excel. Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp. Edición de actas de cursos. Tabulación de encuestas. Asistencia a vídeo llamadas. Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.	C37909

5	Horas Asistente	10	<b>ED-3684 Aprendizajes socio-educativos en centros de adultos mayores establecidos en el cantón de Puntarenas.</b>	Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, Gestión Cultural, Informática Empresarial, Informática y tecnología Multimedia o de Inglés con Formación y Gestión Empresarial. Que tenga empatía con la población de adulta mayor Estudiante proactivo, con iniciativa en actividades dirigidas a la población adulta mayor. Residir en la zona de Puntarenas. Disponibilidad de horario	Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Apoyar en las actividades que se le realizarán a la población adulta mayor. Acompañar eventualmente a la encargada del proyecto a trabajo de campo.	<b>C02404</b>
6	Horas Asistente	10	<b>TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia</b>	Estudiante de cuarto/quinto año de la carrera de IFGE. Buen manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto. Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis. Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.) Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.	<b>C15897</b>
7	Horas Asistente	10	<b>TC-632 Gestión local en las comunidades del pacífico</b>	Estudiante masculino con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente, disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras, anuencia a colaboración, puntualidad y liderazgo.	Acompañamiento en giras. Colaboración con redes sociales. Manejo de word, excel entre otros.	<b>B84993</b>
8	Horas Asistente	10	<b>TC-759 Pacifico Ambiental</b>	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, ITM o IFGE. Con habilidades de organización, conocimientos básicos en proyectos ambientales existentes de la zona Pacifico Central. Con facilidad de comunicación para trabajar con comunidad. Con disponibilidad de tiempo y capacidad o apertura para proponer proyectos viables.	Colaborar con agenda de proyectos ambientales. Coordinar detalles específicos establecidos con docente a cargo para comunicarlo a los estudiantes matriculados. Manejo de redes sociales del proyecto. Colaborar con tabulación de información. Asimismo, colaborar en la sistematización de actividades realizadas (día, actividad, fotos y población o lugar meta).	<b>C17789</b>
9	Horas Estudiante	12	<b>EC-145 Grupo de Teatro Universitario</b>	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural Con habilidades de organización, conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con comunidad.	Colaborar con cotizaciones, organización de actividades propias de festival cultural, manejo de redes sociales, colaborar con tabulación de información. Asimismo, sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo).	<b>C11279</b>
10	Horas Estudiante	10	<b>EC-248 Ensamble de percusión y comparsa</b>	Estudiante masculino con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente, disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras, anuencia a colaboración, puntualidad y liderazgo.	Realización de limpieza de instrumental, acarreo de instrumental en giras y presentaciones, asistencia con bolillos, agua entre otras cosas, Colaboración con tareas como inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes, producción audiovisual.	<b>C27994</b>
11	Horas Estudiante	12	<b>EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico</b>	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaboración de afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redacción de documentos. Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al drive del programa. Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.	<b>B83243</b>

12	Horas Estudiante	12	<b>EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico</b>	<p>Estudiante de II año de la carrera Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, exce, power point), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom; conocimiento de finale y musescore.</p> <p>Experiencia haciendo flyers, programación en Java y mantenimiento de equipos informáticos.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).</p>	<p>Atención al público.</p> <p>Organización de conciertos, recitales y otras actividades del proyecto de Etapa Básica de Música de la Sede del Pacífico. Manejo de paquetes de diseño gráfico para la elaboración de afiches y documentos publicitarios para todas las actividades musicales, concierto, recitales, etc.</p> <p>Manejo de redes sociales de actividades del programa para la publicación de todo lo que tenga que ver con conciertos, recitales y otras actividades musicales.</p> <p>Brindar información de conciertos, recitales y otras actividades musicales estudiantes y público en general.</p> <p>Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales.</p> <p>Colaboración en la planificación de actividades complementarias.</p>	<b>C36948</b>
13	Horas Estudiante	6	<b>EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico</b>	<p>Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas</p> <p>Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel).</p> <p>Elaboración de afiches y documentos publicitarios.</p> <p>Manejo de redes sociales de actividades del programa.</p> <p>Brindar información del programa al público y a estudiantes.</p> <p>Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones.</p> <p>Redacción de documentos.</p> <p>Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del programa.</p> <p>Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa.</p> <p>Colaboración en la planificación de actividades complementarias.</p>	<b>B96772</b>
14	Horas Estudiante	10	<b>EC-454 Ensamble de marimbas latinoamericanas</b>	<p>Estudiante masculino o femenina, con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente, disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras, anuencia a colaboración, puntualidad y liderazgo.</p>	<p>Realización de limpieza de instrumental, acarreo de instrumental en giras y presentaciones, asistencia con bolillos, agua entre otras cosas, Colaboración con tareas como inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes, producción de audiovisuales.</p>	<b>C30850</b>
15	Horas Estudiante	10	<b>ED-3360 Programa de Educación Abierta</b>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes Sociales.</p> <p>Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social.</p> <p>Con experiencia en la confección de certificados.</p> <p>Experiencia en servicio al cliente y trato al público.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Confección de afiches</p> <p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.)</p> <p>Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas.</p> <p>Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos.</p> <p>Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias.</p> <p>Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes.</p> <p>Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto.</p> <p>Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.</p> <p>Atención al público, actividades presenciales.</p>	<b>C23237</b>
16	Horas Estudiante	12	<b>TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas de las pymes o mipymes de la Región Pacífico Central</b>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Dirección de Empresa, Informática Empresarial o Gestión Cultural.</p> <p>Responsable, dinámica (o), colaborador (a), capaz de realizar las actividades bajo presión.</p> <p>Con habilidades blandas tales como: empatía, comunicación, Liderazgo y trabajo en equipo entre otros.</p>	<p>Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales.</p> <p>Colaborar con la alimentación de base de datos del proyecto de trabajo comunal.</p> <p>Monitoreo de la página de facebook y canal de youtube del proyecto.</p> <p>Apoyo en actividades propias del proyecto.</p>	<b>C08358</b>

17	Horas Estudiante	10	<b>TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo</b>	<p>Manejo de tablas de excel y word para sistematizar información y actividades.</p> <p>Conocimientos generales en edición de vídeos, manejo de Facebook e instagram.</p> <p>Conocimiento en el manejo plataformas Zoom, u otras de videoconferencia.</p> <p>Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas por semana los días jueves, y otras 5 horas en horario flexible.</p> <p>Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central.</p> <p>Que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores.</p> <p>Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc.</p> <p>Indispensable ser ordenada, confiable y responsable para apoyar a la docente con el resguardo de materiales del proyecto.</p>	<p>Participar en las reuniones y video conferencias realizadas con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades.</p> <p>Apoyo y participar en las coordinaciones con la docente y grupo de estudiantes.</p> <p>Asistir a las actividades del TCU cuando la docente así lo solicite y se requiera del apoyo de la o el asistente.</p> <p>Colaborar en el control de hojas de asistencia de lxs estudiantes de TCU a las actividades</p> <p>Excelente comunicación con la docente y con el grupo de estudiantes de TCU.</p> <p>Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros, tablas que permitan una mejor comunicación entre proyecto , comunidades y estudiantes de TCU. Apoyar a la docente en el control y resguardo de los materiales del proyecto.</p>	<b>C35662</b>
18	Horas Estudiante	10	<b>TC-782 Gestión del patrimonio cultural en comunidades costeras e insulares</b>	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial, Inglés con formación en gestión empresarial, Dirección de empresas.</p> <p>Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación.</p> <p>Con habilidades comunicativas, de análisis y síntesis.</p> <p>De preferencia, con conocimientos en manejo de redes sociales.</p>	<p>Preparación de material informativo.</p> <p>Búsqueda y clasificación de documentos.</p> <p>Aplicar entrevistas y cuestionarios.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades.</p> <p>Apoyo en la elaboración de reportes y avances.</p>	<b>C20172</b>

